



COORDONNATEUR DES SERVICES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE POSTE RÉGULIER

Établissement	Centre de formation professionnelle des Patriotes
Adresse	2121, rue Darwin, Sainte-Julie
Site internet	http://cfpp.csp.qc.ca/
Classification	Classe 5
Clientèle	Jeunes et adultes Entreprises localisées sur le territoire de la CSP ou sur l'ensemble des régions pour des expertises particulières ainsi que le personnel de la Commission scolaire.
Date limite pour postuler	Le 2 juin 2015, 16 h
Date prévue des entrevues	Le 10 juin 2015
Date d'entrée en fonction	Le 1 ^{er} juillet 2015 (au plus tard)

Cet emploi consiste à assister la directrice selon le mandat défini par cette dernière dans la gestion pédagogique et administrative du centre. Il comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes reliés à la gestion de la formation professionnelle et du service aux entreprises.

Il comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Coordonner les programmes et les activités en ce qui concerne le service aux entreprises et aux organismes;
- Coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes d'études, des moyens, des méthodes et des techniques d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci pour la formation professionnelle et le service aux entreprises;

- Contribuer à la promotion des services de formation professionnelle incluant le service aux entreprises;
- Contribuer à l'élaboration de la politique d'évaluation des apprentissages et en établir les normes et modalités;
- Participer au développement et à la consolidation des partenariats avec les organismes concernés;
- Participer, au besoin, à la négociation d'ententes de partenariat avec Emploi Québec, les centres locaux d'emploi et l'entreprise privée.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du centre incluant le service aux entreprises;
- Déterminer la pertinence et la faisabilité de recourir à l'un ou l'autre des programmes de financement offerts par les ministères et autres organismes;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux, notamment du Ministère de l'éducation, du loisir et du sport et du Ministère de l'emploi et de la solidarité (Emploi-Québec);
- Maintenir une collaboration étroite avec les différents services de la commission scolaire et le Centre de formation du Richelieu (Éducation des adultes);
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel du centre;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Diplôme de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- 5 années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre (brevet).

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Connaissances approfondies des modèles, du type de services et des structures de financement des services aux entreprises et à la communauté ainsi que de la formation professionnelle;
- Aptitude marquée à communiquer et à travailler en équipe dans le cadre d'une grande organisation comprenant un réseau d'établissements et d'entreprises;
- Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, le candidat ou la candidate se verra soumis à une évaluation du potentiel de gestion.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention à l'attention de madame Véronique Lapierre, secrétaire de gestion, par courriel à l'adresse suivante :

recrutement.cadres@csp.qc.ca

REMARQUES

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, le candidat ou la candidat retenu(e) pourrait être soumis(e) à un test de français.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.